

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 338 de 393

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Área de Detención
1.2. Clave y Denominación del puesto:	64 Agente de Detención, 67 Personal Especializado.
1.3. Autoridad Superior:	Juez Calificador
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar el área así como a los detenidos, cuidando las medidas de seguridad, y respetando los derechos humanos de los detenidos.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Seguir con el cabal cumplimiento con las directivas de CALEA. • Acatar las tareas asignadas por el oficial habilitado de Barandilla. • El Agente de detención recibe al detenido, una vez que le fueron tomados los datos en el área de captura y que ha depositado sus pertenencias en el área de depósito de pertenencias. • Trasladar al detenido al lugar donde se debe de tomar la fotografía facial. • El Agente de detención debe trasladar al detenido al servicio médico para que se le haga una valoración de las circunstancias en que se encuentra el detenido. • Se le entrega a otro agente de detención quien efectuara la revisión corporal y de ropa a fin de confirmar que el mismo no lleve consigo algún instrumento u objeto que en el interior de la celda pueda causar algún problema de seguridad. • El agente de detención es el encargo de registrar al detenido en una bitácora asignándole una celda al mismo. • El oficial habilitado de barandilla traslada al detenido a la celda que le fue asignada, previa revisión de la misma percatándose que o existan objetos en dicha celda y hacer recorridos cada 30 minutos y anotar en el registro correspondiente de cada turno. Así mismo cuando lo indique llevar al detenido al área de visita o a la cámara de Gessel. • Cuando al detenido se le pone la sanción que determina el juez calificador el oficial habilitado de barandilla debe trasladar al detenido, hasta donde se encuentra el agente de detención encargado de la revisión corporal ante quien firma en el libro su registro de salida. • El agente de detención lo traslada al área de pertenencias en el supuesto de que haya dejado alguna, para finalmente obtener su libertad y ser trasladado por el custodio hasta el área de salida. • Si el detenido debe ser trasladado al Ministerio Público el agente de detención deberá poner a disposición al mismo ante los elementos que detuvieron al sujeto en cuestión. • Verificar que los alimentos que preparo el cocinero y que se laboran en la Dirección de Seguridad Pública les sea distribuida a los detenidos en forma adecuada y que al termino de estos se les recojan los utensilios que se les entrego. • Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Seguridad Pública Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 339 de 393

2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en cursos de actualización de sus funciones.
- Verificar que los alimentos que preparo el cocinero les sea distribuidos a los detenidos en forma adecuada a los detenidos en forma adecuada y al término de estos se les recojan los utensilios que se les entrego.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Juez Calificador

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Conocimiento de técnicas de arresto, sometimiento y anti motines. • Conocimiento de primeros auxilios. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.